

安图县融媒体中心

(本级)

2026 年部门预算

二零二六年四月二十四日

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置

第二部分 预算表格

- 一、收支预算总表
- 二、收入预算总表
- 三、支出预算总表
- 四、财政拨款收支预算总表
- 五、一般公共预算拨款支出预算表
- 六、一般公共预算基本支出预算表
- 七、一般公共预算“三公”经费支出预算表
- 八、政府性基金预算拨款支出预算表
- 九、国有资本经营预算支出预算表
- 十、项目支出预算表
- 十一、财政拨款委托业务费支出预算表
- 十二、项目支出绩效目标表

第三部分 情况说明

- 一、2026 年收支预算总体情况
- 二、2026 年收入预算情况

- 三、2026 年支出预算情况
- 四、2026 年财政拨款收支预算情况
- 五、2026 年一般公共预算拨款支出预算情况
- 六、2026 年一般公共预算基本支出预算支出情况
- 七、2026 年一般公共预算“三公”经费预算支出情况
- 八、2026 年政府性基金预算支出情况
- 九、2026 年国有资本经营预算支出情况
- 十、其他重要事项的情况说明
 - (一) 机关运行经费
 - (二) 政府采购情况
 - (三) 委托业务费使用情况
 - (四) 国有资产占用使用情况
 - (五) 项目支出情况说明
 - (六) 项目支出绩效目标情况说明
 - (七) 实有资金账户情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

负责宣传党中央决策部署，宣传党的创新理论和社会主义核心价值观，宣传本地党委和政府工作安排，传播本地政经资讯；向基层干部群众提供政务服务、生活服务、社交传播、教育培训等综合服务；为乡镇、社区提供精准化生活资讯。

二、机构设置

根据上述职责安图县融媒体中心核定人员编制 56 人，其中：47 名事业编制，9 名员额编制。

根据所承担的工作职责和编制总量，核定内部结构 16 个。

（一）策划指挥部（总编室）

科室职责：统筹安排策划指挥部所有工作。负责拟定全年中心宣传工作要点，围绕全县重点工作，策划报道经济社会等方面取得的成绩；负责中心所有节目播出计划的制定、播出节目安排调整工作；设计电视频道总体包装及栏目改版；做好采编播业务培训，调度播音员主持人。

（二）全媒体新闻部

科室职责：统筹安排全媒体新闻部所有工作。组织记者日常采访和考核工作，做好重大新闻、专栏策划指导及节目

评优选题确定，审核记者新闻稿件；负责新闻稿件创优和通联工作。

（三）节目传播部

科室职责：统筹安排节目传播部所有工作。负责编辑和审核通过网站、微信、APP 等新媒体发布的信息产品，制作新媒体宣传视频，掌握并指导网络投票及网络直播的配套技术。

（四）节目播出部

科室职责：统筹安排节目播出部所有工作。负责维护播出数据库，保障播出设备安全稳定运行；负责电视节目采购、交流节目的下载编辑及审查；审核安图综合、美丽安图、安图信息频道的播出单。

（五）融媒管理部（融媒发展公司）

科室职责：统筹安排融媒管理部所有工作。负责电视、新媒体等商业品牌时段、版面的广告创收工作，审核把关中心发布的广告；负责外来专题、专栏、电视栏目、新媒体、音像制品、大型活动等与创收配套栏目的策划、协调工作。

（六）安全调度部

科室职责：统筹安排安全调度部所有工作。负责安全保卫、用电、防火、防汛等工作的组织；负责制定台站广播电视技术发展规划；抓好广播电视节目安全优质播出工作及中心安全生产工作；负责组织和台站业务培训和业务指导；综合管理检查及考评工作；负责台站技术工程项目建

设及招标工作；负责敏感时期节目播出“零报告”相关工作。

（七）装备技术部

科室职责：统筹安排装备技术部所有工作。负责所有传输系统的技术保障及改造；负责采编播设备的管理维护维修及提供电视、网络直播的技术保障；负责中心内外网络系统建设、开发维护 and 安全管理。

（八）党务办公室

科室职责：统筹安排党务办公室所有工作。负责制定机关党支部年度工作计划并组织实施及各类目标管理绩效考评工作；负责机关党支部会议的会务工作和会议决定事项的落实；负责做好中心意识形态各方面工作；负责制定党员政治学习计划并组织实施，指导、检查机关党支部的政治学习；

（九）行政办公室

科室职责：统筹安排行政办公室所有工作。负责起草中心各项规章制度、拟定中心计划、总结、重要文稿及各类上报信息、报表等材料；承办中心领导班子的管理工作；负责中心各内设机构协调工作及日常工作的部署、检查和督促；负责中心信访和保密工作。

（十）朝鲜语译制部

科室职责：统筹安排朝鲜语译制部所有工作。负责朝鲜语版《安图新闻》的翻译、编辑及审查；负责朝鲜语新闻稿件创优和通讯员通联工作；负责积极向上级主流媒体发稿投稿。

（十一）专题部

科室职责：统筹安排专题部所有工作。负责电视社交类专题栏目、文艺节目的策划、设置、定位、调整、改版、品牌建设等工作；负责策划及实施各类新闻重大事件、文艺晚会、各类赛事及专题片、纪录片、微电影及公益广告、参赛作品的创作、摄录及制作工作。

（十二）松江中波台

科室职责：统筹安排松江中波台所有工作。负责组织机房工作人员完成值机、检修、业务学习、技术革新、机房卫生、安全保卫等项任务；保证技术设备的完好和安全优质播出；熟悉和掌握机房所有设备性能和操作堆积，根据《吉林省广播电视微波技术维护管理办法及技术维护标准汇编》的规定和上级管理部门的要求，制定符合本台机房实际情况的各项操作规程、操作时间表、检修手册及测试周期、故障处理办法和应急处理预案（包括值班、防范“法轮功”），并负责组织实施；检查和督促机房工作人员严格遵守各项制度和操作规程；根据机房的工作任务，合理安排值班人员的值班班次，努力创造良好的工作秩序和条件；负责本机房工作人员的考勤记录，审批权限内的请销假及调整班次；建立健全本机房各种设备（包括仪表）的技术维护档案，负责组织监督、检查和填报各种报表、记录。详实记录检测、维护及事故处理的工作过程和结论；定期组织召开机房会议，总结工作，布置安排新的任务，做好机房人员的考核和奖罚工作；

组织对一般、重大事故的分析和填报《事故报告》，提出今后防范措施，及时追查异态；对指标不合格的设备及时组织力量维修；根据机房工作人员及设备状况，制定培训计划并组织实施。

（十三）明月中波台

科室职责：统筹安排明月中波台所有工作。负责组织机房工作人员完成值机、检修、业务学习、技术革新、机房卫生、安全保卫等项任务；保证技术设备的完好和安全优质播出；熟悉和掌握机房所有设备性能和操作堆积，根据《吉林省广播电视微波技术维护管理办法及技术维护标准汇编》的规定和上级管理部门的要求，制定符合本台机房实际情况的各项操作规程、操作时间表、检修手册及测试周期、故障处理办法和应急处理预案（包括值班、防范“法轮功”），并负责组织实施；检查和督促机房工作人员严格遵守各项制度和操作规程；根据机房的工作任务，合理安排值班人员的值班班次，努力创造良好的工作秩序和条件；负责本机房工作人员的考勤记录，审批权限内的请销假及调整班次；建立健全本机房各种设备（包括仪表）的技术维护档案，负责组织监督、检查和填报各种报表、记录。详实记录检测、维护及事故处理的工作过程和结论；定期组织召开机房会议，总结工作，布置安排新的任务，做好机房人员的考核和奖罚工作；组织对一般、重大事故的分析和填报《事故报告》，提出今后防范措施，及时追查异态；对指标不合格的设备及时组织

力量维修；根据机房工作人员及设备状况，制定培训计划并组织实施。

（十四）二道电视转播台

科室职责：统筹安排二道电视转播台所有工作。负责组织机房工作人员完成值机、检修、业务学习、技术革新、机房卫生、安全保卫等项任务；保证技术设备的完好和安全优质播出；熟悉和掌握机房所有设备性能和操作堆积，根据《吉林省广播电视微波技术维护管理办法及技术维护标准汇编》的规定和上级管理部门的要求，制定符合本台机房实际情况的各项操作规程、操作时间表、检修手册及测试周期、故障处理办法和应急处理预案（包括值班、防范“法轮功”），并负责组织实施；检查和督促机房工作人员严格遵守各项制度和操作规程；根据机房的工作任务，合理安排值班人员的值班班次，努力创造良好的工作秩序和条件；负责本机房工作人员的考勤记录，审批权限内的请销假及调整班次；建立健全本机房各种设备（包括仪表）的技术维护档案，负责组织监督、检查和填报各种报表、记录。详实记录检测、维护及事故处理的工作过程和结论；定期组织召开机房会议，总结工作，布置安排新的任务，做好机房人员的考核和奖罚工作；组织对一般、重大事故的分析 and 填报《事故报告》，提出今后防范措施，及时追查异态；对指标不合格的设备及时组织力量维修；根据机房工作人员及设备状况，制定培训计划并组织实施。

（十五）明月电视转播台

科室职责：统筹安排明月电视转播台所有工作。负责组织机房工作人员完成值机、检修、业务学习、技术革新、机房卫生、安全保卫等项任务；保证技术设备的完好和安全优质播出；熟悉和掌握机房所有设备性能和操作堆积，根据《吉林省广播电视微波技术维护管理办法及技术维护标准汇编》的规定和上级管理部门的要求，制定符合本台机房实际情况的各项操作规程、操作时间表、检修手册及测试周期、故障处理办法和应急处理预案（包括值班、防范“法轮功”），并负责组织实施；检查和督促机房工作人员严格遵守各项制度和操作规程；根据机房的工作任务，合理安排值班人员的值班班次，努力创造良好的工作秩序和条件；负责本机房工作人员的考勤记录，审批权限内的请销假及调整班次；建立健全本机房各种设备（包括仪表）的技术维护档案，负责组织监督、检查和填报各种报表、记录。详实记录检测、维护及事故处理的工作过程和结论；定期组织召开机房会议，总结工作，布置安排新的任务，做好机房人员的考核和奖罚工作；组织对一般、重大事故的分析 and 填报《事故报告》，提出今后防范措施，及时追查异态；对指标不合格的设备及时组织力量维修；根据机房工作人员及设备状况，制定培训计划并组织实施。

（十六）广播节目部

科室职责：负责广播节目的策划、制作、编单、审核、

播出，利用全媒体新闻资源，做好广播对外宣传、社科研究等工作；负责广播节目创新创优和广播外宣发稿统计；收转省州县级应急广播节目、应急广播信息节目编辑制作播出、节目安全管理、设备运行监测、技术培训指导等。

无下设预算单位。

第二部分 预算表格

收支预算总表 (01)

预算单位:

单位: 万元

收 入				支 出			
项 目	本年预算	编制预 算	上年结 转	项 目	本年预算	编制预 算	上年结转
一、财政拨款收入	1,015.51	787.63	227.88	一、一般公共服务支出			
一般公共预算拨款收入	1,015.51	787.63	227.88	二、外交支出			
政府性基金预算拨款收入				三、国防支出			
国有资本经营预算拨款收入				四、公共安全支出			
二、财政专户管理资金收入				五、教育支出			
三、单位资金收入				六、科学技术支出			
事业收入				七、文化旅游体育与传媒支出	856.40	628.52	227.88
事业单位经营收入				八、社会保障和就业支出	71.24	71.24	
上级补助收入				九、社会保险基金支出			
附属单位上缴收入				十、卫生健康支出	33.32	33.32	
其他收入				十一、节能环保支出			
				十二、城乡社区支出			
				十三、农林水支出			
				十四、交通运输支出			
				十五、资源勘探工业信息等支出			
				十六、商业服务业等支出			
				十七、金融支出			
				十八、援助其他地区支出			
				十九、自然资源海洋气象等支出			
				二十、住房保障支出	54.55	54.55	
				二十一、粮油物资储备支出			
				二十二、国有资本经营预算支出			
				二十三、灾害防治及应急管理支出			
				二十四、其他支出			
				二十五、债务还本支出			
				二十六、债务付息支出			
				二十七、债务发行费用支出			

本年收入合计	1,015.51	787.63		本年支出合计	787.63	787.63	
				结转下年支出			
收入总计	1,015.51	787.63	227.88	支出总计	1,015.51	787.63	227.88

收入预算总表 (02)

预算单位:

单位: 万元

部门(单位)代码	部门(单位名称)	合计	编制预算										上年结转结余				
			小计	一般公共预算收入	政府性基金预算收入	国有资本经营预算收入	财政专户管理资金	事业收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	其他收入	小计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	财政专户管理资金	单位资金
503	安图县融媒体中心	1015.51	787.63	787.63									227.88	227.88			
503001	安图县融媒体中心	1015.51	787.63	787.63									227.88	227.88			
	合计	1015.51	787.63	787.63									227.88	227.88			

支出预算总表 (03)

预算单位:

单位: 万元

功能分类科目名称				合计	当年预算				上年结转结余			
科目编码		科目名称			小计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	小计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出
207			文化旅游体育和传媒支出	856.40	628.52	507.08	121.44		227.88		227.88	
207	06		新闻出版电影	77.88					77.88		77.88	
207	06	99	其他新闻出版电影支出	77.88					77.88		77.88	
207	08		广播电视	778.52	628.52	507.08	121.44		150.00		150.00	
207	08	08	广播电视事务	628.52	628.52	507.08	121.44					
207	08	99	其他广播电视事务	150.00					150.00		150.00	
208			社会保障和就业支出	71.24	71.24	71.24						
208	05		行政事业单位养老支出	71.24	71.24	71.24						
208	05	05	机关事业单位基本养老保险费支出	71.24	71.24	71.24						
210			卫生健康支出	33.32	33.32	33.32						
210	11		行政事业单位医疗	33.32	33.32	33.32						
210	11	02	行政单位医疗	33.32	33.32	33.32						
221			住房保障支出	54.55	54.55	54.55						
221	02		住房改革支出	54.55	54.55	54.55						
221	02	01	住房公积金	54.55	54.55	54.55						
合计				1,015.51	787.63	666.19	121.44		227.88		227.88	

财政拨款收支预算总表 (04)

预算单位:

单位: 万元

收 入				支 出			
项 目	本年预算	编制预 算	上年结 转	项 目	本年预算	编制预 算	上年结转
一、财政拨款收入	1,015.51	787.63	227.88	一、本年支出	1015.51	787.63	227.88
一、一般公共预算拨款收入	1,015.51	787.63	227.88	1、一般公共服务支出			
二、政府性基金预算拨款收入				2、外交支出			
三、国有资本经营预算拨款收入				3、国防支出			
				4、公共安全支出			
				5、教育支出			
				6、科学技术支出			
				7、文化旅游体育与传媒支出	856.40	628.52	227.88
				8、社会保障和就业支出	71.24	71.24	
				9、社会保险基金支出			
				10、卫生健康支出	33.32	33.32	
				11、节能环保支出			
				12、城乡社区支出			
				13、农林水支出			

				14、交通运输支出			
				15、资源勘探工业信息支出			
				16、商业服务业支出			
				17、金融支出			
				18、援助其他地区支出			
				19、自然资源海洋气象支出			
				20、住房保障支出	54.55	54.55	
				21、粮油物资储备支出			
				22、国有资本经营预算支出			
				23、灾害防治及应急管理支出			
				24、其他支出			
				25、债务还本支出			
				26、债务付息支出			
				27、债务发行费用			
				二、结转下年支出			
收入总计	1,015.51	787.63	227.88	支出总计	1,015.51	787.63	227.88

一般公共预算支出预算表 (05)

预算单位:

单位: 万元

功能分类科目名称			合计	当年预算					上年结转结余				
				合计	基本支出			项目支出	小计	基本支出			项目支出
科目编码	科目名称	小计			人员经费	公用经费	小计			人员经费	公用经费		
207			856.4	628.52	507.08	463.96	43.12	121.44	227.88	227.88			227.88
207	06		77.88						77.88	77.88			77.88
207	06	99	77.88						77.88	77.88			77.88
207	08		778.52	507.08	463.96	463.96	43.12	121.44	150.00	150.00			150.00
207	08	08	628.52	507.08	463.96	463.96	43.12	121.44					
207	08	99	150.00						150.00	150.00			150.00
208			71.24	71.24	71.24	71.24							
208	05		71.24	71.24	71.24	71.24							
208	05	05	71.24	71.24	71.24	71.24							
210			33.32	33.32	33.32	33.32							
210	11		33.32	33.32	33.32	33.32							
210	11	02	33.32	33.32	33.32	33.32							
221			54.55	54.55	54.55	54.55							
221	02		54.55	54.55	54.55	54.55							
221	02	01	54.55	54.55	54.55	54.55							
合计			1015.51	787.63	666.19	623.07	43.12	121.44	227.88	227.88			227.88

一般公共预算基本支出预算表 (06)

预算单位:

单位: 万元

部门预算 支出经济 分类科目 代码	功能分类 科目名称	合 计	当年预算			上年结转结余		
			小计	人员经 费	公用经 费	小计	人员 经费	公用 经费
301	一、工资福利支出	622.45	622.45	622.45				
01	基本工资	246.48	246.48	246.48				
02	津贴补贴	58.03	58.03	58.03				
03	奖金	29.85	29.85	29.85				
07	绩效工资	125.87	125.87	125.87				
08	机关事业单位基本养老保险缴费支出	71.24	71.24	71.24				
09	职业年金缴费							
10	职工基本医疗保险缴费	29.76	29.76	29.76				
12	其他社会保障缴费	6.68	6.68	6.68				
13	住房公积金	54.55	54.55	54.55				
99	其他工资福利支出							
302	二、商品和服务支出	43.12	43.12		43.12			
01	办公费	8.00	8.00		8.00			
02	印刷费							
03	咨询费							
04	手续费							
05	水费							
06	电费	4.00	4.00		4.00			
07	邮电费	6.50	6.50		6.50			
08	取暖费							
09	物业管理费							
11	差旅费	6.00	6.00		6.00			
12	因公出国(境)费用							
13	维修(护)费	0.50	0.50		0.50			
14	租赁费	0.50	0.50		0.50			

	15	会议费							
	16	培训费							
	17	公务接待费							
	18	专用材料费							
	24	被装购置费							
	25	专用燃料费							
	26	劳务费	2.52	2.52		2.52			
	27	委托业务费							
	28	工会经费	8.00	8.00		8.00			
	29	福利费							
	31	公务用车运行维护费	7.00	7.00		7.00			
	39	其他交通费用							
	40	税金及附加费用							
	99	其他商品和服务支出	0.10	0.10		0.10			
310		资本性支出							
	02	办公设备购置							
303		三、对个人和家庭的补助	0.62	0.62	0.62				
	01	离休费							
	02	退休费							
	03	退职（役）费							
	04	抚恤金							
	05	生活补助	0.62	0.62	0.62				
	06	救济费							
	07	医疗费补助							
	08	助学金							
	09	奖励金							
	10	个人农业生产补贴							
	11	代缴社会保险费							
	99	其他对个人和家庭的补助							
		合 计	666.19	666.19	623.07	43.12			

一般公共预算“三公”经费支出预算表(07)

预算单位:

单位: 万元

项 目	2026 年预算数
合 计	58.71
1、因公出国(境)费用	
2、公务接待费	0.80
3、公务用车费	57.91
其中: (1) 公务用车运行维护费	9.65
(2) 公务用车购置	48.26

政府性基金预算拨款支出预算表 (08)

预算单位:

单位: 万元

功能分类 科目代码			功能分类 科目名称	合 计	当年预算			上年结转结余		
					小计	基本支出	项目支出	小计	基本支出	项目支出
合 计										

国有资本经营预算支出预算表 (09)

单位: 万元

功能分类 科目代码	功能分类 科目名称	合 计	基本支出	项目支出
合 计				

项目支出绩效目标表（12）

单位：万元

单位名称	项目名称	年度资金总额 (万元)	年度绩效目标	一级指标	二级指标 0	三级指标	指标解释	指标值	权重
安图县融媒体中心	2026 年编外人员（统发员额）工资	54.28	按月支付员额人员工资	成本指标	经济成本指标	员额人员工资	员额人员工资	54.28 万元	20%
					社会成本指标				
					生态环境成本指标				
				产出指标	数量指标	员额人员人数	员额人员人数	9 人	20%
					质量指标	足额发放员额人员工资	足额发放员额人员工资	足额	10%
					时效指标	员额人员工资发放及时率	员额人员工资发放及时率	100%	10%
				效益指标	经济效益指标				
					社会效益指标	保障单位业务能力	保障单位业务能力	有效保障	30%
					生态效益指标				
				满意度指标	服务对象满意度指标				

项目支出绩效目标表 (12)

单位: 万元

单位名称	项目名称	年度资金总额 (万元)	年度绩效目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标值	权重
安图县融媒体中心	2026年编外人员支出(市县自聘人员)电视台聘用人员	67.16	按月支付自聘人员工资	成本指标	经济成本指标	员额人员工资	员额人员工资	67.16万元	20%
					社会成本指标				
					生态环境成本指标				
				产出指标	数量指标	员额人员人数	员额人员人数	9人	20%
					质量指标	足额发放员额人员工资	足额发放员额人员工资	足额	10%
					时效指标	员额人员工资发放及时率	员额人员工资发放及时率	100%	10%
				效益指标	经济效益指标				
					社会效益指标	保障单位业务能力	保障单位业务能力	有效保障	30%
					生态效益指标				
				满意度指标	服务对象满意度指标				

第三部分 情况说明

一、2026 年收支预算总体情况

按照综合预算的原则，所有收入和支出全部纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入、上年结转结余；支出包括：文化旅游体育与传媒支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出。2026 年收支总预算 1015.51 万元，其中：本年预算 787.63 万元；上年结转 227.88 万元。2026 年本年预算比 2025 年当年预算减少 423.20 万元，主要原因是减少了项目收入。

二、2026 年收入预算情况

2026 年收入预算 1015.51 万元，其中：本年收入 787.63 万元，占 78%；上年结转结余 227.88 万元，占 22%。本年收入中，一般公共预算拨款收入 1015.51 万元，占 100%。

三、2026 年支出预算情况

2026 年支出预算 1015.51 万元，其中：基本支出 666.19 万元，占 66%；项目支出 349.32 万元，占 34%。

四、2026 年财政拨款收支预算情况

2026 年财政拨款收支总预算 1015.51 万元，其中：本年预算 787.63 万元，上年结转 227.88 万元。支出包括：文化旅游体育与传媒支出 856.40 万元，社会保障和就业支出 71.24 万元，卫生健康支出 33.32 万元，住房保障支出 54.55 万元。

五、2026年一般公共预算支出情况

2026年一般公共预算拨款1015.51万元，其中：基本支出666.19万元，占66%；项目支出349.32万元，占34%。基本支出中，人员经费623.07万元，占95%；公用经费43.12万元，占5%。

文化旅游体育与传媒（类）支出856.4万元，占84%，主要用于人员工资福利等支出和广播电视发展项目。

社会保障和就业（类）支出71.24万元，占7%，主要用于工作人员养老、失业类支出。

卫生健康（类）支出33.32万元，占3%，主要用于工作人员医保、工伤、大病支出。

住房保障（类）支出54.55万元，占6%，主要用于工作人员公积金缴费。

六、2026年一般公共预算基本支出情况

2026年一般公共预算基本支出666.19万元，其中：

人员经费623.07万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、助学金、住房公积金、采暖补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

公用经费43.12万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他商品和服务支出、办公设备购置。

七、2026年一般公共预算财政拨款“三公”经费情况

2026年“三公”经费预算数为7万元。2026年本年预算数比2025年当年预算数减少51.71万元。其中：

1.因公出国（境）费0万元，本部门无一般公共预算因公出国（境）费。

2.公务接待费0.8万元，2026年本年预算数比2025年当年预算数减少0.8万元。

3.公务用车购置及运行费58.71万元。2026年本年预算数比2025年当年预算数减少50.91万元。公务用车运行维护费9.65万元，2026年本年预算数比2025年当年预算数减少2.65万元，主要原因是节源开流，压缩开支，减少浪费；公务用车购置费48.26万元，2026年当年预算数比2025年当年预算数减少48.26万元，主要原因是减少了购置车辆。

八、2026年政府性基金预算支出情况

本单位不涉及政府性基本预算支出。

九、2026年国有资本经营预算支出情况

本单位不涉及国有资本经营预算支出。

十、其他重要事项的说明情况

（一）机关运行经费

2026年部门本级1家事业单位，2026年本部门的机关运行经费财政拨款预算43.12万元，比2025年预算减少4.62万元，下降10%，主要原因是节源开流，压缩开支，减少浪费。

（二）政府采购情况

2026年政府采购预算总额0万元，其中：政府采购货物预算0万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

（三）委托业务费使用情况

2026年委托业务费0万元，比2025年实际执行数增加0万元，增长0%。

（四）国有资产占有使用情况

截至2025年10月底，部门本级和所属各预算单位共有车辆5辆，土地0平方米，房屋19536.17平方米，单价50万元以上设备0台/套。

2026年部门预算安排购置车辆0辆，安排购置土地0平方米，安排购置房屋0平方米，计划新增单价50万元以上设备0台/套。

（五）项目支出情况说明

2026年部门项目支出121.44万元，其中：一级项目2个，二级项目2个；使用本年拨款0万元，财政拨款结转121.44万元。

（六）项目支出绩效目标情况说明

按照全面实施预算绩效管理的要求，结合本部门职能和重点工作，2026年将2个项目支出的绩效目标和指标向社会公开，涉及金额121.44万元。

第四部分 名词解释

(一) 一般公共预算拨款收入：指省级财政通过当年一般公共预算拨付的资金。

(二) 政府性基金预算拨款收入：指省级财政通过当年政府性基金预算拨付的资金。

(三) 国有资本经营预算拨款收入：指省级财政通过当年国有资本经营预算拨付的资金。

(四) 财政专户管理资金收入：指缴入财政专户并实行财政专项管理的资金收入。

(五) 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

(六) 上级补助收入：指预算单位从主管部门或上级单位取得的非财政拨款补助收入。

(七) 附属单位上缴收入：指本单位所属下级单位（包含独立核算和非独立核算的，相关支出纳入和未纳入部门预算的下级单位）上缴给本单位的全部收入（包括下级事业单位上缴的事业收入、其他收入和下级企业单位上缴的利润等）。

(八) 事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

(九) 其他收入：指除上述收入以外的各项收入，只要包括非本级财政拨款、事业单位的投资收益等收入。

（十）上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

（十一）结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金。

（十二）基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

（十三）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

（十四）上缴上级支出：指附属单位上缴上级的支出。

（十五）事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（十六）对附属单位补助支出：指对附属单位补助发生的支出。

（十七）“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）费的国际旅游、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）

支出。

（十八）机关运行经费：为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

（十九）项目支出绩效目标：项目支出绩效目标是指部门预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的产出和效果。